	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL24/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 13

# MANUAL

## PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN

### PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Mukhamad Abduh, ST, MT</b>
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi  <b>Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si</b>
Persetujuan	:	Ketua Senat,  <b>Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D</b>
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  <b>Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn</b>  Rektor,  <b>Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU</b>
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Mukhamad Abduh, ST, MT</b>



## Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## Tujuan Manual

Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini disusun sebagai satu pedoman bagi pengelola dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam mencari peluang dan menentukan mekanisme pendanaan dan pembiayaan program pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan luaran pengabdian kepada masyarakat yang bermutu sehingga dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.

## Luas Lingkup Manual

Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berlaku bagi LPPM, pelaksana, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, ketua pusat studi, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu dan unsur pimpinan UEU dan YPKB dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di UEU.

**Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan**

1. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis kebutuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, Renstra UEU, dan Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.</li> <li>4. Merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D).</li> <li>5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM.</li> <li>6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai masukan dari Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM.</li> <li>7. Menyerahkan <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama tim perumusan standar.</li> </ol>

	terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.	2. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.			
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat seperti Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU, panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dari Kementerian terkait, dsb.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.			
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis terhadap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.			
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</li> <li>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Mengesahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</li> <li>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>3. Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> </ol>			
<p>2. <u>Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subyek</th> <th>Kegiatan</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> </table>			Subyek	Kegiatan	Dokumen
Subyek	Kegiatan	Dokumen			

Pelaksana (dosen)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menelaah Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat UEU serta Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</li> <li>2. Mencari peluang pendanaan program pengabdian kepada masyarakat di luar dana internal universitas dan mengkonfirmasi kepada Ka.Pusdi.</li> <li>3. Menyusun dan menyerahkan proposal program pengabdian kepada masyarakat kepada LPPM dan lembaga pemberi dana dengan merinci usulan pembiayaan untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- honor pelaksana;</li> <li>- peralatan/bahan habis pakai;</li> <li>- transportasi;</li> <li>- penyusunan laporan;</li> <li>- seminar dan publikasi;</li> <li>- pengajuan HKI.</li> </ul> </li> <li>4. Mencatat seluruh rincian pengeluaran kegiatan pada buku catatan harian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. Menyusun dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada LPPM dan lembaga pemberi dana sesuai dengan tenggat waktu yang tertera pada kontrak pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal program pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Catatan harian pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Laporan pertanggung jawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Kepala Pusat Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat internal dengan Ka.LPPM, Ka.Prodi dan perwakilan dosen untuk membahas peluang pendanaan pengabdian kepada masyarakat dan menentukan pihak eksternal yang potensial untuk diajak kerjasama.</li> <li>2. Meminta masukan dan opini kepada Dekan atas rencana kerjasama dalam hal pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak eksternal.</li> <li>3. Mengirimkan surat penawaran kerjasama dengan pihak eksternal (lembaga pemberi dana) dengan mengedepankan keunggulan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir.</li> <li>2. Surat penawaran kerjasama.</li> </ol>

	<p>spesifik/komparatif prodi di bidang pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bersama dekan dan perwakilan dosen mengunjungi pihak eksternal untuk menjajaki peluang kerjasama pengabdian kepada masyarakat dan membahas keuntungan (nilai tambah) yang akan diperoleh masing-masing pihak.</li> <li>5. Meminta persetujuan Dekan atas rencana kerjasama dalam hal pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak eksternal.</li> </ol>	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis benefit yang akan diperoleh atas usulan kerjasama pengabdian kepada masyarakat yang diajukan Ka.Pusdi.</li> <li>2. Menyetujui usulan kerjasama pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan Ka.Pusdi dan mengkonfirmasi secara tertulis kepada Ka.LPPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan usulan kerjasama pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pelaksana (dosen) mengenai mekanisme dan sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat pada forum ilmiah dosen (FID).</li> <li>2. Memvalidasi setiap proposal dan laporan pertanggung jawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat sebelum diserahkan kepada lembaga pemberi dana.</li> <li>3. Memfasilitasi pelaksana (dosen) dalam memahami dan menandatangani kontrak pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga pemberi dana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- abdimas internal antara pelaksana dengan Universitas;</li> <li>- abdimas eksternal antara pelaksana dengan Kopertis.</li> </ul> </li> <li>4. Berkoordinasi dengan Ka.Pusdi dalam mencari peluang pendanaan program pengabdian kepada masyarakat di luar dana internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir FID.</li> <li>2. <i>Draft</i> nota kerjasama pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Notulensi dan daftar hadir FGD.</li> <li>4. <i>Draft</i> sistem dan prosedur RGA.</li> </ol>

	<p>universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memeriksa setiap usulan kerjasama pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan Dekan.</li> <li>6. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerjasama pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak eksternal.</li> <li>7. Menyusun dan/atau meninjau nota kerjasama pengabdian kepada masyarakat, serta memastikan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat.</li> <li>8. Mengadakan <i>focus group discussion</i> dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi, perwakilan Ka.Pusdi dan Ka.Lembaga Pengembangan Kewirausahaan untuk menentukan kebijakan <i>Revenue Generating Activity</i> (RGA) di UEU.</li> <li>9. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.Lembaga Pengembangan Kewirausahaan untuk menyusun <i>draft</i> sistem dan prosedur RGA.</li> <li>10. Meminta persetujuan Rektor atas <i>draft</i> sistem dan prosedur RGA.</li> </ol>	
Rektor	<p><u>Pendanaan Abdimas Eksternal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tinjauan akhir atas usulan kerjasama pendanaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. (Jika diperlukan) bersama Ka.LPPM dan Dekan mengunjungi pihak eksternal (lembaga pemberi dana) untuk memastikan benefit yang akan diperoleh universitas dengan adanya kerjasama ini.</li> <li>3. Menandatangani nota kerjasama pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga pemberi dana.</li> </ol> <p><u>Pendanaan Abdimas Internal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota kerjasama pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. <i>Draft</i> usulan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat internal.</li> <li>3. SK Rektor tentang Sistem dan Prosedur RGA.</li> <li>4. Sistem dan prosedur RGA.</li> </ol>

	<p>Inovasi dan Ka.LPPM untuk menyusun kebijakan terkait pemberian bantuan dana pengabdian kepada masyarakat internal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat internal dengan Warek bid. Akademik dan Ka.LPPM untuk membahas ketentuan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat didasarkan pada <i>track record</i> dan antisipasi kebutuhan pengabdian kepada masyarakat di masa mendatang.</li> <li>Membuat <i>draft</i> usulan kebijakan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat internal dan menyerahkannya kepada Ketua Yayasan.</li> <li>Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> sistem dan prosedur <i>Revenue Generating Activity (RGA)</i> yang diajukan Ka.LPPM.</li> <li>Menyetujui dan menetapkan Sistem dan Prosedur RGA.</li> </ol>	
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari <i>draft</i> usulan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat internal yang diajukan Rektor.</li> <li>Menganalisis skema atau ketentuan pemberian bantuan dana pengabdian kepada masyarakat internal didasarkan pada kebutuhan di masa mendatang dan kapasitas Yayasan.</li> <li>Menyetujui dan menetapkan usulan bantuan dana pengabdian kepada masyarakat internal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Yayasan tentang Bantuan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat Internal.</li> </ol>

### 3. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membaca dan menelaah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat UEU.</li> <li>Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</li> <li>Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (LPPM); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen <i>checklist</i> audit.</li> <li>Analisis hasil audit.</li> <li>Laporan hasil audit.</li> </ol>



	<p>maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan wawancara dengan <i>auditee</i> mengenai sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat, baik yang berasal dari dana internal universitas maupun dana dari pihak eksternal.</li> <li>5. Mengumpulkan (<i>sampling</i>) dokumentasi pendukung kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat penawaran kerjasama;</li> <li>- nota kerjasama abdimas;</li> <li>- kontrak abdimas;</li> <li>- sistem dan prosedur RGA.</li> </ul> </li> <li>6. Memeriksa (<i>sampling</i>) proposal dan laporan pertanggung jawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat dan mencocokkannya dengan target pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>7. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>8. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menentukan kekuatan/kelemahan yang ada di LPPM.</li> <li>9. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> (LPPM) untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>10. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i> (LPPM).</li> <li>11. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</li> </ol>	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.	1. Jadwal dan program Audit


	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</li> <li>3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</li> <li>4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (LPPM).</li> <li>5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</li> <li>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat" kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (LPPM).</li> </ol>	<p>Mutu SPMI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</li> <li>4. Laporan hasil audit.</li> <li>5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>

**4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menganalisis Laporan Hasil Audit tentang Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</li> <li>2. Mengundang Warek bid. Akademik, Dekan dan perwakilan Ka.Pusdi untuk membahas kerjasama yang telah terjalin dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Mengevaluasi kerjasama yang telah terjalin dengan pihak eksternal (lembaga pemberi dana) dan menentukan pihak yang berkontribusi optimal bagi universitas.</li> <li>4. Membuat rekomendasi penghentian kerjasama bagi pihak eksternal yang tidak memberikan kontribusi optimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir rapat.</li> <li>2. Rekomendasi penghentian kerjasama.</li> <li>3. Rekap data dosen yang tidak menyerahkan laporan pertanggung jawaban keuangan abdimas.</li> </ol>

	<p>bagi universitas dan menyerahkannya kepada Warek bid. Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bersama Ka.Pusdi menjajaki kembali peluang kerjasama pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak eksternal yang dapat memberikan benefit bagi universitas.</li> <li>6. Berkoordinasi dengan Ka.Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengkoleksi data pelaksana (dosen) yang telah mendapatkan dana bantuan namun tidak menyerahkan laporan pertanggung jawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>7. Memberikan laporan kepada Warek bid. Akademik mengenai pelaksana (dosen) yang tidak menyerahkan laporan pertanggung jawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>8. Berkoordinasi dengan Lembaga Pengembangan Kewirausahaan untuk meningkatkan kapasitas RGA antara lain dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sosialisasi yang lebih intens;</li> <li>- <i>mapping</i> pasar yang lebih spesifik;</li> <li>- perbaikan pola pembagian royalti;</li> <li>- perbaikan kemasan produk atau layanan.</li> </ul> </li> </ol>	
Wakil Rektor bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis rekomendasi Ka.LPPM untuk menghentikan kerjasama dengan pihak eksternal yang tidak memberikan kontribusi optimal bagi universitas dalam hal pendanaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Mengajukan usulan penghentian kerjasama pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.</li> <li>3. Memberikan surat peringatan kepada dosen yang tidak menyerahkan laporan pertanggung jawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi penghentian kerjasama.</li> <li>2. Surat peringatan.</li> </ol>
Rektor	1. Melakukan tinjauan atau	1. Surat Penghentian

	<p>pertimbangan akhir atas rekomendasi penghentian kerjasama pengabdian kepada masyarakat bagi pihak eksternal yang tidak memberikan kontribusi optimal pada universitas.</p> <p>2. Menyetujui dan menandatangani surat penghentian kerjasama pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
<p>5. <u>Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat</u></p>		
Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<p>1. Menyusun <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru berdasarkan rekomendasi dari Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ka.LPPM.</p>	<p>1. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p>
Kepala KPM	<p>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik, Ka.LPPM dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pemenuhan LPPM terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. <i>Draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p>
Wakil Rektor Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi dan Ketua LPPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di LPPM.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p>
Rektor	<p>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.</p> <p>2. Mengesahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>2. Standar Pendanaan dan Pembiayaan</p>

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL24/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 13 dari 13

		Pengabdian Kepada Masyarakat (standar baru).
--	--	--

### Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir usulan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir pertanggungjawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

### Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit kerja.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Papan tulis (*white board*) lengkap dengan spidol dan penghapus.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Kendaraan dinas untuk kunjungan ke lokasi mitra kerjasama pengabdian kepada masyarakat.